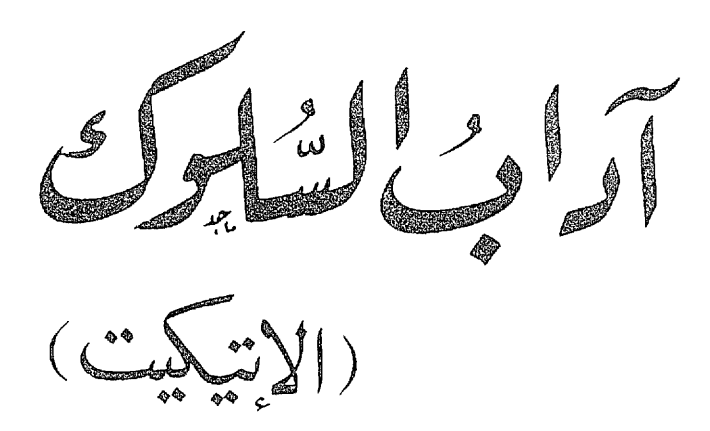

آداب السلوك
(الإتيكيت)
إعداد
موريس شربل
Samir
Zeida
دار المناهل


بسم الله الرحمن الرحيم



اعداد: موريس شربل



الطبعة الأولى

١٤١٦هـ. - ١٩٩٥م



DAR EL-MANAHEL • BEIRUT – LEBANON

للطباعة والنشر والتوزيع

بيروت - لبنان

هاتف: ٨١٤٧١٦ - ٨١٤٦٩٧ - ٨١٨٦٠٠ (٠١) • فاكس: ٦٤٤٥٢٨ (٠١) • ص.ب.: ١٤/٥٦٤٥

TEL.: (01) 814716 - 814697 - 818600 • FAX: (01) 644528 • P.O.BOX: 5645/14

نجاح الطالب نجاحاً علمياً أو تقنياً أو أدبياً .

إن هذا الكتاب يخص الأهل كما يخص الطالب والمدرسة معاً ، فهو كتاب الأهلٍ في المنازل ، وكتاب المعلمين في المدارس ، وكتاب الطلاب في توجيههم توجيهاً سليماً من كل نواحي الحياة الاجتماعية والأخلاقية والتربوية والسلوكية ؛ كما تحتاج إليه سيدات القصور والمنازل في المناسبات الرسمية وسواها .

هذا ما نرجو تحقيقه لخير مجتمعنا كي ينتقل سريعاً على درب الحضارة والرقي .

والله ولي التوفيق .



الأُلفة والمخالطة والمعاشرة . يقول ابن المقفع : « إن من علامة الصديق أن يكون لصديق صديقه صديقاً » والصديق سند هام في مسالك الحياة ، فهو يساعد صديقه على أداء السلوك الجيّد . . . ويغلظ له في الكلام إذا أساء . . . إن الصداقة تحتم التوازن في المشاعر والسلوك ومن ثم التهذيب وحُسن الاستقبال .

خلاصة القول : إن التربية لا تمنح صاحبها البساطة وحسب بل إنها تجعله واثقاً من نفسه مطمئناً إلى سلوكه ، كما تساعده على التسامح الذي يسرُّ الآخرين فيحافظ على قدرٍ معين من التقدير والاحترام حتى ولو وقع في بعض الهفوات البسيطة في تصرفاتهم . هكذا تتقدم المجتمعات وترقى تدريجاً نحو الأفضل .

الفصل الثاني

لياقة المظهر الخارجي

مقدّمة :

لا تقتصر آداب السلوك اليوم على بعض القواعد المحدّدة التي تجب ممارستها في هذه المناسبة أو تلك ، بل تتعدّاها إلى حُسن التصرّف في الظروف المفاجئة وفي العلاقات اليوميّة .

وممّا لا شكّ فيه أنّ لياقة المظهر الخارجي تدلّ على المستوى الثقافي والاجتماعي للإنسان . ومهما تبدّلت الأزياء من منطقةٍ إلى منطقة ، ومن طبقةٍ اجتماعية إلى طبقةٍ اجتماعية ، فإنّ لياقة مظهر الإنسان الخارجي وحُسن تَصرّفه يظلّان فوق كلّ هذه الاعتبارات .

١ ـ النظافة والصحة :

* **نظافة الجسم** : لعلّ الاعتناء بنظافة الجسم وغسله صباح كلّ يوم ، ولا سيّما في المدن حيث التلوّث بمختلف أشكاله ، من أولويات اللياقة ، بالإضافة إلى أنّها تُعطي الإنسان شعوراً بالراحة والحيوية .

ومن أبرز مظاهر الاعتناء بالجسم ، غَسْل اليدين قبل تحضير أو تناول الطعام وبعده ، تنظيف الأسنان بعد كلّ وجبة طعام إذا أمكن ، تقليم الأظافر ، إزالة شعر الأطراف لدى النساء ، تنظيف الشعر والاهتمام به ، بالإضافة إلى استعمال الروائح العطريّة . لكن ، مهما غلا ثمن الروائح العطرية فإنّها لا تستطيع أن تحلّ محلّ قطعة الصابون .

ربّما لفترة طويلة مضت ، اهتمّت المرأة وحدها بالنظافة لأنّها ضرورية بالنسبة إليها كي تلفت الأنظار وتجذب الآخرين . إلاّ أنّ الرجل اليوم أصبح أيضاً يهتمّ بالنظافة كما يفعل النساء تماماً . فهو ينظّف جسده يومياً ويعتني به ، كما يحلق « ذقنه »

احترام قواعد التخييم : عدم استخدام المذياع ليلاً نهاراً وبصوتٍ مرتفع ، عدم شيّ اللحم على الفحم وازعاج الآخرين ، عدم ترك أكياس النفايات بين الخيم ، عدم استعارة أغراض الآخرين ، عدم الصراخ ، . . . ويجب أيضاً تنظيف المكان قبل مغادرته .

* **البيت المشترك** : إذا كان البيت بيتاً عائلياً أو منزلاً كبيراً استأجرته بضع عائلات ، سيغدو الأولاد سعداء جداً ، بينما نجد أن الأهل منزعجون ، إذ عليهم أن يشاركوا آخرين في البيت نفسه ، ولا سيّما إذا كانت أذواقهم وطباعهم مختلفة .

وإذا كان البيت ملكاً لأحد الأهل المسنّين ، فيجب احترام هذا الأخير : عدم تغيير عاداته أو مخالفته . ويجب على الأولاد أيضاً أن يتصرّفوا معه باحترام .

في حال كان بيتاً مشتركاً بالإيجار ، يجب احترام عادات الآخرين وعدم انتقادها . ويجب تقسيم الأعمال المنزلية بالتساوي بين الجميع ، وعدم تَرْك الأغراض الشخصيّة في الأماكن المشتركة .

كلّ الخلافات يجب أن تنتهي بابتسامة ؛ فهذا النوع من السكن قصير المدّة ، وليس من الضروري أن يشكّل خلافاً . أمّا إذا وصلت المشاكل حدّاً لا يطاق فيمكن اختصار العطلة وإيجاد حجّة مناسبة لذلك .

الفصل الرابع

الأحداث العائلية

أولاً : كيف يتم ترتيب المنزل ؟

إنّ معظم المساكن في مناطقنا تتكوّن من غرفتي نوم أو ثلاث مع ردهة للاستقبال وغرفة للطعام إضافةً إلى المطبخ والمنتفعات . أمّا القصور فقد أخذت تتلاشى بسبب ارتفاع أُجور الخدم ، وقلة الدخل ، وغيرهما . . . .

في ترتيب المنازل علينا مراعاة الجمال والتنسيق . . . وعليه ، يجب أن يؤلف أثاث كل غرفة وحدة متناسقة أي يكون هناك أثاث قديم مع أثاث حديث أو قطع مختلفة الطراز في غرفةٍ واحدة . كما يُفضّل أن يكون أثاث البيت كله من طرازٍ واحد . أما إذا كان عندك أكثر من ردهة واحدة للاستقبال فاجعل إحداها عصرية الأثاث والأخرى شرقية أو ستيل (Style) .

إن تنوُّع الأثاث في البيت لا يوحي بالاطمئنان والانسجام ، بينما الأثاث المتناسق المرتّب بفنٍ وذوق يريح النظر كما يريح النفس ، كما ينبغي عدم التقيُّد بالزي لأن اتّباعه بصورة عمياء لا يريح أفراد المنزل لا نفسياً ولا كلفةً .

لا حاجة إلى الأشغال اليدوية والنسائية المطرزة ، كما لا ينبغي أن نرتّب أواني الزينة صفوفاً صفوفاً أو نقسمها إلى فئاتٍ في الواجهات الزجاجية . . . إلخ .

انزعوا من غرف النوم كل مظاهر الأناقة الكاذبة كالمخدات المطرَّزة والشراشف التي تحمل الرسوم الملوّنة . . . إلخ ، وحاولوا التنسيق بين ألوان الجدران وألوان الأثاث والزهور والأضواء . . .

عودوا إلى الكتب التي تتحدث عن الزينة أو إلى الاختصاصيين في الديكور والترتيب . . . هكذا تنعمون بالراحة والمتعة في منازلكم إذا ما اتبعتم هذه النصائح .

(١) « **النعية » والإعلانات** :

تقوم عائلة المرحوم بإعلام الأصدقاء « بوساطة » الهاتف أو بكلمةٍ مكتوبة : يُعلن عن الوفاة بوساطة دق الأجراس حزناً (كل ثلاث ضربات تأتي بعد توقفٍ قصير) أو يُنادي المنادي في الشوارع مع طبلة أو جرس صغير معلناً وفاة المرحوم ويوم وساعة دفنه . أو يُعلن اليوم عن الوفاة في الصحف بأساليب عديدة أصبحت معروفة في الصحافة .

كيف تتم كتابة ورقة « النعية » ؟ ومن هم الأشخاص الذين يجب ذكر أسمائهم عليها ؟ وكيف يتم « ترتيبها » ؟ .

نذكر هنا ترتيب الأقارب على ورقة « النعية » :

١ ـ الزوج أو الزوجة .
٢ ـ الأولاد أو أولاد الزوج أو أولاد الزوجة .
٣ ـ أولاد الأولاد وأزواجهن أو زوجاتهم وكل المتحدرين منه أو منها .
٤ ـ الوالدان وزوج الأم أو زوجة الأب .
٥ ـ الخطيب أو الخطيبة في حال وفاة الشخص « أعزب أو عزباء » .
٦ ـ الجدود والجدات إذا كانوا لا يزالون على قيد الحياة وأقرانهم .
٧ ـ الأخوة والأخوات ، والأخوة والأخوات من الأب أو من الأم فقط .
٨ ـ أولاد الأخت وأولاد الأخوات من جهة الزوج أو الزوجة .
٩ ـ الأعمام والعمات والأخوال والخالات .
١٠ ـ أولاد العم .

ملاحظات إضافية :

ـ لا يجوز ذكر اسم ميت مطلقاً في « النعية » أي أن اللائحة المذكورة سابقاً يسقط منها كل اسم يكون صاحبه ميتاً ولا يُكتب مطلقاً « لا نعية باسم الأموات » . . . .

ـ قد نضطر إلى إيقاف التعداد عند الرقم (٧) الأخوة والأخوات . . . في حال أصبحت اللائحة طويلة جداً . يتم ذكر الأولاد بالتبني في خانة الأولاد العاديين .

ـ دائماً يسبق ذكر عائلة الفقيد أو الفقيدة اسم عائلة زوجها أو زوجته .

ـ يجب ذكر الأخوة والأخوات ، الأبناء والبنـات وفقاً لتسلسل ولادتهم أي أن الكبير في السن يُذكر أولاً .

في حال أقامت بعثة ديبلوماسية ، مات رئيس دولتها ، حفلة دينية رسمية بمناسبة الحداد ، فإن على جميع الممثلين الديبلوماسيين ارتداء لباس الحداد . كل من أراد التعزية بوفاة عليه ارتداء لباس الحداد الرسمي . ومهما تكن رتبة الزائر بعد فك الحداد لا يجوز أن يرتدي اللباس نفسه .

تكون ألبسة نساء السلك الديبلوماسي سوداء مع بطانتها كما تكون القفازات سوداء أيضاً . . . وعندما تنقضي نصف مدة الحداد الرسمي يسمح لنساء السلك الديبلوماسي بارتداء الثياب الرمادية والبنفسجية والتزيّن بالحلي الذهبية وغيرها .

في حال تُوفيّ أحد رؤساء البعثات الديبلوماسية في البلد الذي يتولى فيه منصبه يُقام له مأتم رسمي تقوم دائرة المراسم المحلية بتنظيم الاحتفال وتقدِّم للراحل المراسم العسكرية الرسمية .

ملاحظة : يجدر بالممثلين الديبلوماسيين الإلمام بالطرق التي تُقام فيها المراسم الدينية عند كل الطوائف ، ذلك لأنها تختلف من دينٍ إلى آخر ومن بلدٍ إلى بلد .



٣ ـ دعوة شبه رسمية وتكون من طريق الهاتف أو البرق أو من طريق بطاقة الزيارة الشخصية .

* نموذج الدعوة البرقية :

أ ـ الدعوة :

السيد . . . . والسيدة عقيلته [يُذكر اسم صاحب الدعوة]
العنوان . . . .
الرجاء مشاركتنا العشاء السبت السابع من أيلول الثامنة مساء .
الاسم . . . . التوقيع . . . .

ب ـ القبول :

السيد . . . . والسيدة عقيلته [يُذكر اسم صاحب الدعوة]
العنوان . . . .
يسرنا قبول دعوتكم السبت السابع من أيلول الثامنة مساءً .
الاسم . . . . التوقيع . . . .

ج ـ الاعتذار :

السيد . . . . والسيدة عقيلته [يُذكر اسم صاحب الدعوة]
العنوان . . . .
نأسف لارتباطنا بموعدٍ سابق السبت السابع من أيلول .
الاسم . . . . التوقيع . . . .

● نموذج حفلات الشاي أو الكوكتيل :

تُرسل الدعوات محفورة على كليشيه ومطبوعة على النحو التالي .

السيدة . . . . تستقبل يوم . . . . الساعة . . . .
كوكتيل
الرجاء الإجابة :
عنوان صاحبة الدعوة

* الدعوة من طريق البطاقة الشخصية :

تُستخدم البطاقة الشخصية في الدعوات شبه الرسمية ، كما يمكن استخدامها للرد أو الاعتذار .

وتكون الدعوة بنماذجها المختلفة على هذه الصور :

● الدعوة

السيد . . . . **والسيدة عقيلته [يُذكر اسم صاحب الدعوة]**
يتشرفان بدعوة . . . .
إلى تناول طعام الـ . . . . يوم . . . . الساعة . . . .
نرجو الجواب .

العنوان . . . . اللباس . . . .

● القبول :

السيد . . . . **والسيدة عقيلته [يُذكر اسم صاحب الدعوة]**
يتشرفان بقبول دعوة السيد . . . . وعقيلته لتناول طعام (الغداء أو العشاء) يوم . . . . الساعة . . . .

● الاعتذار :

السيد . . . . **وعقيلته [يُذكر اسم صاحب الدعوة]**
يأسفان لعدم تمكنهما من تناول طعام الـ . . . . يوم . . . . الساعة . . . . لارتباطهما بموعدٍ سابق .

● دعوة حفلة عقد قران :

[توجه الدعوة باسم الجهة التي سوف تتحمل نفقات الحفلة حسب النموذج التالي] :

. . . . [اسم صاحب الدعوة]
يتشرف بدعوتكم لحضور حفل زفاف ابنته
الآنسة . . . . [اسم العروس]
السيد . . . . [اسم العريس]
وذلك عند الساعة . . . . . . من مساء . . . . في . . . . [يُذكر اسم المكان]
يُرجى الجواب بالقبول أو الاعتذار على رقم الهاتف . . . . برقياً . . . . أو بالفاكس . . . . [يُذكر رقم الفاكس او العنوان البرقي] .

◉ **إلغاء أو تأجيل الدعوات الرسمية** : يحدث أن تُلغى أو يتمِ تأجيلِ دعوة لموعدٍ لاحق ؛ عندئذٍ يتم إبلاغ المدعوين إما من طريق البطاقة أو هاتفياً أو برقياً في الحالات المستعجلة ، أو بوساطة وسائل الإعلام .

* **الإلغاء** :

السيد . . . . **وعقيلته** .

يأسفان لإبلاغكم اضطرارهما إلى إلغاء دعوة العشاء يوم السبت السابع من أيلول بسبب . . . . [يُذكر السبب]

* **التأجيل** :

السيد . . . . **وعقيلته** .

يأسفان لإبلاغكم اضطرارهما إلى تأجيل دعوة الغداء يوم . . . .
[يُذكر اليوم والساعة] إلى يوم . . . . [يُذكر اليوم والساعة]

يُرجى الجواب .

الدعوات الرسمية على أنواعٍ منها :

- دعوة غداء .
- دعوة عشاء .
- دعوة إلى الرقص بمناسبة العام الجديد أو أحد الأعياد .
- دعوة رقص بمناسبة تقديم فتاة إلى المجتمع .
- دعوة عشاء على شرف ضيفٍ خاص .
- دعوة إلى حفلة تدعو إليها الجمعيات والمؤسسات الاجتماعية أو السياسية .
- دعوة بمناسبة مرور خمسين عاماً على زواج فلان وعقيلته .

دعوة إلى حفلة تخرج من الجامعة أو المدرسة يدعو إليها رئيس المعهد .

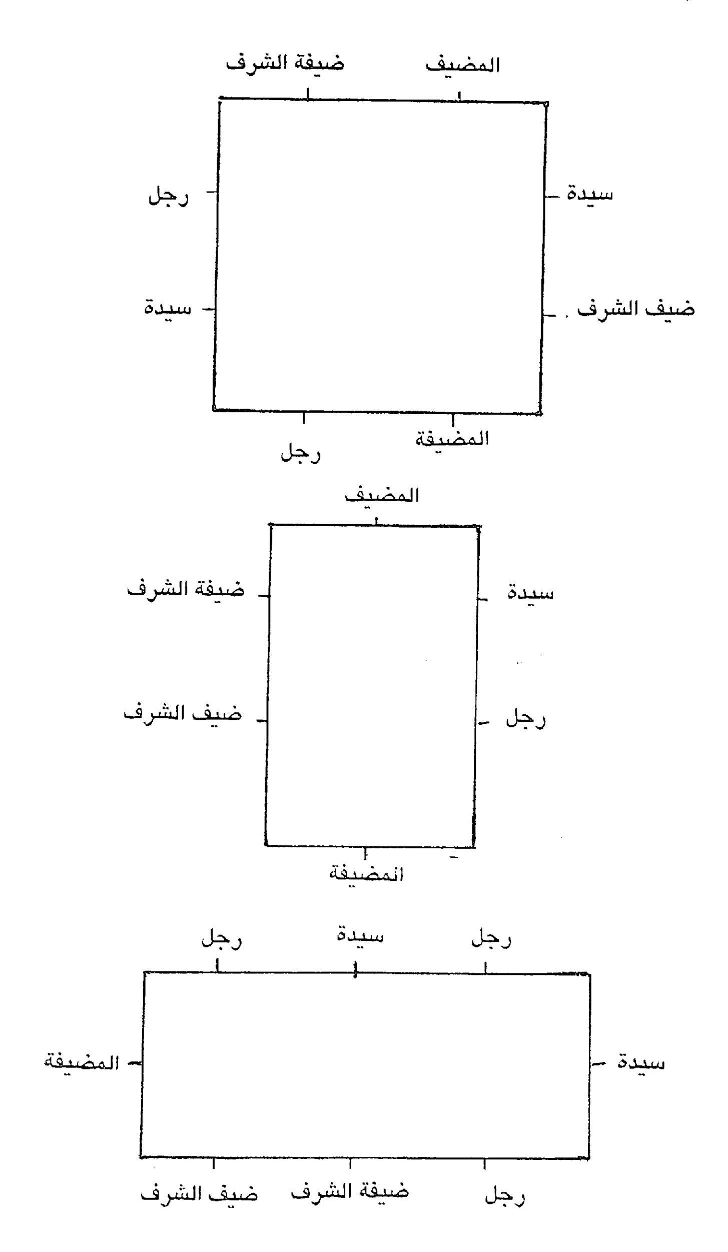
- دعوة زفاف .

دعوات إلى الحفلات الرسمية التي تقيمها الدولة أو البعثات الديبلوماسية .

ثالثاً : الضيافة :

الضيافة : هي أن تحلَّ ضيفاً على أحد أصدقائك في الريف أو المدينة . تكون

مكان الشرف الأول يكون عن يمين ربة المنزل وهو من حق رجل الدين ثم يليه الشخص الغريب أو الأجنبي ، ويليهما الرجل الكبير في السن ، ومن ثم الأعلى منزلة ، أو مركزاً ، أو حرفةً ، والمكان الثاني الذي يقع إلى يسار ربة المنزل يكون لمن يلي هؤلاء في الأهمية : وهذه بعض النماذج :



ملاحظة : إذا كان أطفالك صغاراً لم يبلغوا سن العاشرة ، فلا تدعهم يشاركون في الوليمة ، بل اجعلهم يتناولون طعامهم في غرفتهم .

* إذا كان عدد المدعوين بين ٢ ـ ٤ أشخاص فقط ، لا مشكلة في الترتيب وفقاً للقواعد السابقة ، ولكن في حالة كون المدعوين خمسة أشخاص يجب اتباع الإرشادات التالية :

أ ـ المدعوون رجل وأربع نساء ، يحتل الرجل المقعد رقم (١) .

ب ـ المدعوون : رجلان وثلاث نساء .
تأخذ السيدة الأكبر سناً أو مقاماً اجتماعياً المقعد رقم (١) والرجلان يحتلان المقعدين رقم (٢ و٣) والسيدتان رقم (٤ و٥) .

ج ـ المدعوون : ثلاثة رجال وسيدتان .
الرجل الأكبر سناً أو مركزاً يحتل المقعد الأول ، والسيدتان المقعدين رقم (٢ و٣) والرجلان المقعدين رقم (٤ و٥) .

د ـ المدعوون : أربعة رجال وسيدة واحدة .
تحتل السيدة المقعد رقم (١) ويتوزع الرجال على بقية المقاعد بحسب مراكزهم .

بعض التوجيهات العملية :

ـ يجب الحرص دائماً على نظافة الخوان والمناشف وأواني المائدة وحُسن ترتيبها في جميع الظروف .
ـ لا يجوز عرض الأواني الفضية في الخزائن الزجاجية لأن ذلك يُعطي الغرفة منظر المخازن التجارية .
ـ لا يجوز أن تبقى على المائدة زجاجة شراب من أي نوعٍ كان ، فإنها تُعطي المائدة شكلاً مبتذلاً .
ـ يجب أن تكون الأواني المستخدمة في غاية النظافة .
ـ راج منذ فترةٍ استعمال الماتز « Mats » وهي عبارة عن قطعة من القماش الخشن أو البلاستيك ، تُوضع أمام كل مدعو بمفرده وعليها كل أدوات الأكل . . . وقد تكون من الورق فتتلف مباشرة بعد الطعام . . . .
ـ تتألف أدوات الطعام من الملاعق والشوك والسكاكين للوجبات الرئيسية ، وأخرى خاصة بالفاكهة والحلوى .

يرتكب خطأً فادحاً ، ويفضّل الردُّ عبر الهاتف لسرعة الاتصال ثم يتبع ذلك رسالة تؤكد القبول أو الاعتذار .

ـ يخصَّص المركز الرئيسي في المأدبة الرسمية للملوك والرؤساء وللضيف الكبير ، بحيث أنه يشعر وكأنه في بيته ، وذلك بحسب الواقع البروتوكولي .

ـ إذا جلس سفير وزوجته إلى مائدة الطعام فيكون المركز الأول للرجال عن يمين الزوجة والمركز الأول للنساء عن يمين زوجها .

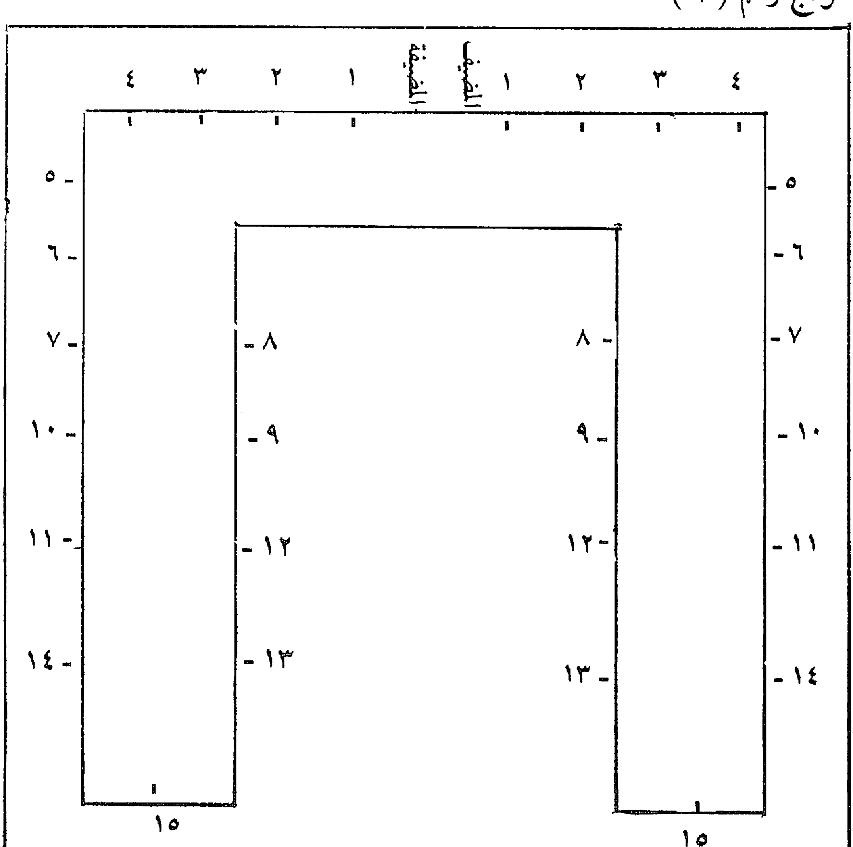
ـ وفي حفلة غداء أو عشاء لا تحضرها سيدات يكون المركز الأول لرب البيت على رأس الطاولة .

ـ إذا دعا قنصلاً رئيس بعثته إلى الطعام فيترك له مكانه الخاص ويُعتبر كأنه في منزله .

كيف تتحدَّد المقاعد ؟

بعد النظر في النماذج المعروفة ندلي ببعض الملاحظات :

نموذج رقم (١)



نموذج رقم (٢) :

٨ ٦ ٤ ٢ المضيفة ١ ٣ ٥ ٧

٣ ١ المضيف ٢ ٤

٥

٨ - ٧ -

١٠ - ٩ -

٦ -

١١ -

١٢ -

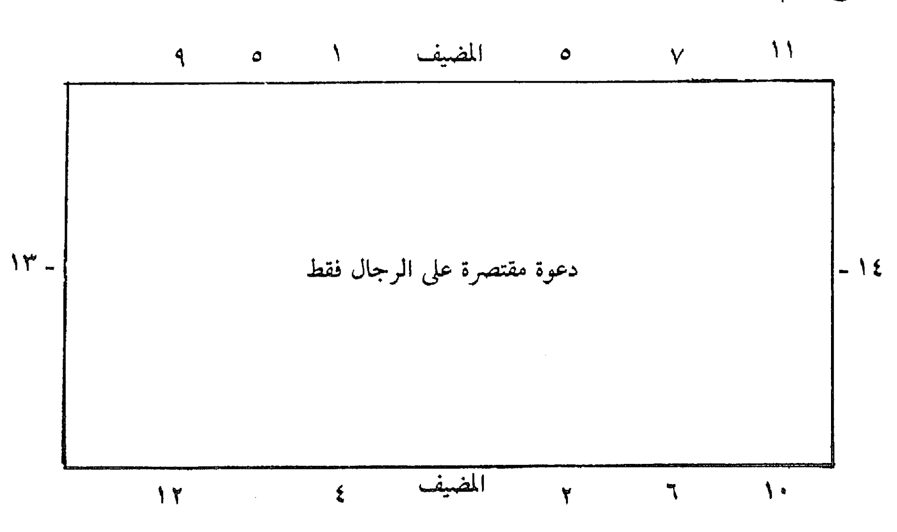
١٠ - ٩ -

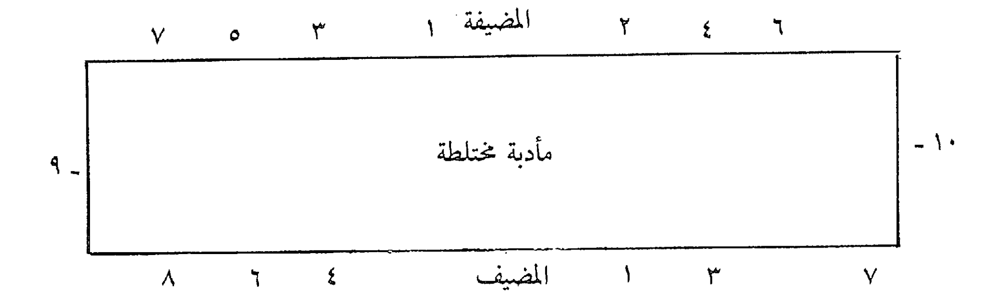
١٢ ١٣ -

١٤ - ١١ -

١٤ ١٣

نموذج رقم (٣) :





ملاحظات :

- في المآدب الرسمية التي يقيمها رئيس بعثة أجنبية يتقدَّم رئيس الحكومة ووزير خارجيتها على السفراء الأجانب . . . كما يتقدَّم وزراء الدولة على الوزراء المفوضين .
- في المآدب الرسمية لبلدٍ ما يأتي وزير الخارجية بعد السفراء وقبل الوزراء المفوضين .
- وفي حال أقام رئيس الحكومة أو وزير الخارجية مأدبة رسمية ، يتقدَّم السفراء والوزراء المفوضون على وزراء الدَّولة . . . .
- يوضع تصميم بتوزيع المقاعد على الطاولة ، وتوضع إضافة إلى ذلك بطاقة تحمل اسم كل مدعو أمام مقعده إلى المائدة ، فتُكتب على هذا النحو :

  السيد سفير المملكة العربية السعودية . . . باللغة العربية .

  وباللغة الأجنبية :

  - H.E Ambassador of ... بالإنكليزية .
  - S.E Ambassadeur de ... بالفرنسية .

- في حال كانت الدعوة مختلطة ، يوزع على المدعوين الرجال ، مغلف صغير يحتوي على اسم السيدة « زميلته » على المائدة ـ إذ لا يجوز أن يجلس الرجل إلى جانب زوجته ـ فيتعرَّف إليها قبل الجلوس إلى الطاولة .
- عندما يُعلَن (أحد الخدم عادةً) أن الطعام قد أصبح جاهزاً ، يقوم رب البيت فيدخل قاعة الطعام برفقة ضيفه الشرف ، فيتبعهما المدعوون كل مع زميلته إلى المائدة ، ومن ثم المضيفة مع ضيف الشرف ، حيث ينتظرهما رئيس الخدم ليقودهما

إلى مقعديهما ، ويبقى الجميع وقوفاً أمام مقاعدهم إلى حين جلوس ربة البيت وضيفها .

– من اللياقة أن يساعد كل مدعو زميلته في جلوسها إلى المائدة وفي وقوفها بعد انتهاء المأدبة . كما ينبغي أن تضع السيدة يدها اليسرى بذراع الرجل الأيمن عند دخول قاعة المأدبة .

– تُوضع إلى الجانب الأيسر من كل مدعو لائحة الطعام الذي سيقدَّم (Menu) .

– يجب أن يكون عدد الخدم كافياً في المآدب الرسمية كي يُوزَّع الطعام بخفةٍ وسهولة ، ويتم تبديل الأطباق بدقة وفقاً للحاجة .

– يوزع خادم خاص يُعرف باسم « الساقي » الشراب في الأقداح من الجانب الأيمن للمدعوين ، وعليه ملء الكؤوس كلما فرغت . . . وعلى الديبلوماسيين المسلمين الامتناع عن تناول المشروبات الكحولية .

– يُفترض بالمدعوين محادثة السيدات على جانبي مقاعدهم بين فترةٍ وأخرى بالتساوي .

– يوجه الحديث إلى السفير باسم السيد السفير وبدون ألقاب .

– لا يجوز التدخين في خلال وجبات الطعام .

– أما الخطب السياسية فإنها تتضمن ما يلي :

(١) الترحيب بضيف الشرف .

(٢) الاعتبارات التي يوجبها هذا الاجتماع .

(٣) رفع التمني لرئيس الدولة الأجنبية والأشخاص المعروفين ورجاء ازدهار البلد الذي يمثلونه . . . .

– في الرد الأخير يُذكر في الكلمة :

(١) الشكر على المأدبة والحفاوة التي تمَّ بهما الاستقبال .

(٢) إيضاح أسباب الدعوة وتبادل العواطف .

(٣) تقديم تمنيات ودية إلى رئيس الدولة وازدهار البلد . . . .

تاسعاً : الحفلات الديبلوماسية :

انتشرت هذه الحفلات بكثرة في كل دول العالم ولأكثر من مناسبة (عيد وطني ، يوم الجيش ، يوم الطيران . . . إلخ) .

يجب إرسال الدعوات قبل أسبوعين ويكون الجواب إجبارياً . تبدأ هذه

(ب) تُوضع الفناجين أمام ربة المنزل ويُؤتى بصينية صغيرة محتوية على السكرية، وإبريق الشاي، والحليب، والماء المغلي، مرتبة وفقاً لضرورة استعمالها، وتُوضع عن يمين ربَّة المنزل فيسهل بذلك توزيع الشاي.

(ج) تجمع الفناجين وتُرتب على صينية وإلى جانبها الأباريق والسكريّة بحيث يسهل التوزيع من قبل ربَّة المنزل.

(د) تُرتَّب الأباريق والفناجين كما جرى في السابق وتُوضع على المقصف أو على منضدة صغيرة قريبة من المائدة فيقوم كل فرد بصب الشاي بنفسه.

٦ - يُقدَّم الطبق الكبير بإحدى الطرق الآتية:

(أ) يُوضع بين السكين والشوكة ويقوم كل فرد بتناول ما يحتاج إليه من الطعام.

(ب) تُجمع الأطباق وتُوضع أمام ربة المنزل في حالة قيامها بتوزيع الطعام.

(ج) يُؤتى بالأطباق وتُوزع على الأشخاص من جهة اليسار.

(د) تُوضع الأطباق وإلى جانبها الطعام على منضدة جانبية مثلاً. وحينئذٍ يقوم الشخص بالغَرْفِ لنفسه ووضع الطبق في مكانه قبل جلوسه إلى المائدة، ويُرفع فور الانتهاء منه.

٧ - توضع الملاَّحات وملاعق الغَرْفِ في إحدى زوايا المائدة.

٨ - تُوضع أطباق الزبدة والمربى في وسط المائدة - أخيراً - أو يكون هناك تحضير لطاولة حلويات وفاكهة ينتقل إليها المفطرون بعد تناول الطعام.

في كلّ سنة ، يتمّ تحديد عدد وأنواع الحيوانات الواجب القضاء عليها للحفاظ على التوازن البيئيّ .

من غير الضروري أن تُدعى إلى هذا النوع من الصيد ، لأنه يمكنك الاتصال بالمسؤول وطَلَب الإذن للمشاركة سواء بدفَعْ جزء من التكاليف أو متابعة المطاردة بالسيارة أو على ظهر الخيل . يجب الحضور في الموعد المحدّد أو « أبكر » قليلاً إذا كان ذلك ممكناً .

وسواء اتبعنا المطاردة في السيارة أو على ظهر الخيل ، يجب عدم قَطْع الطريق على الحيوان أو على الكلاب . يجب أيضاً عدم التقدّم على المسؤول عن الرحلة أو التحدّث وإحداث الضجيج ، بالإضافة إلى ذلك يجب أن تسود الروح الرياضيّة واللياقة في خلال أشواط الرحلة كافة .

* **بطاقات الدعوة** : يجب إرسال البطاقة قبل ثلاثة أسابيع أو شهر على أقل تقدير ، ويجب أن يأتي الجواب قبل عشرة أيام من موعد السهرة .

يجب تحديد نوع اللباس ، وقد أصبح من المطلوب اليوم أكثر فأكثر إبراز بطاقة الدعوة عند المدخل ، بالإضافة إلى تذكرة الهويّة لَمْنع دخول غير المرغوب فيهم .

يمكن للفتاة المدعوّة أن تكتب في الجواب الذي ترسله اسم وعنوان الشاب الذي تريد أن يرافقها ، ويجب في هذه الحالة إرسال بطاقة دعوة باسم . وإليكم الشكلان المعتمدان غالباً في بطاقة الدعوة :

تقيم **السيدة** ....

حفل .... [يُذكر اسم الحفل] ....

بتاريخ .... [يُذكر التاريخ والساعة]

في قاعة .... [يُذكر اسم المكان]

عنوانه : .... رقم المبنى .... الشارع ....

المنطقة .... المدينة ....

الزمان : الساعة الثامنة مساءً .

نرجو إبلاغ الجواب قبل ١٥ حزيران على العنوان التالي :

رقم المبنى .... الشارع ....

المنطقة .... المدينة ....

ملاحظة : الحضور بلباس السهرة . يجب إبراز البطاقة عند الدخول .

السيدة .... والسيدة ....

تدعوانكم إلى .... [يُذكر نوع الحفل]

ابتداءً من الساعة .... [يُذكر الموعد باليوم والساعة]

في قاعة.................. [يُذكر اسم المكان] .

ملاحظة : نرجو الحضور بلباس السهرة ، والإجابة على أحد العنوانين التاليين :

رقم المبنى ..... الشارع ..... رقم المبنى ..... الشارع .....

المنطقة ..... المدينة ..... المنطقة ..... المدينة .....

---

* **المائدة** : يجب أن يُعهد بتنظيم السهرة إلى صاحب مطعم .



الفصل الثامن

منوعات في الحياة العامة

مقدمة :

« لست أدري ، قال أحد الملوك ، كيف لا نكون نظيفين وأنقياء عندما لا يلزم أكثر من قدح ماء كي ننظِّف أيدينا وانحناءة بسيطة من الرأس كي نكون شرفاء » .
كيف نسلك في الشارع ، ونحن في السيارة ؟ من نُحيّي ؟ وهذه التحية يجب أن تكون باحترام أم لا ؟ مع الكبار ؟ مع الصغار ؟ مع الأغنياء ؟ مع الفقراء ؟ . . . .

أولاً : معاملة الغرباء :

في أي اجتماع عائلي أو بين الأصدقاء ينبغي تقديم الغريب على بقية الرجال ، ما عدا رجال الدين . ولا يجوز أن يسخر أحد من لهجة الشخص الغريب أو الأجنبي ، أو من تعابيره التي تبدو خاطئة أو مشوَّهة أو مترددة أحياناً ، وما يدفعنا إلى هذا التصرّف هو أننا لو كنا في بلدٍ غريب قد يحدث لنا ذلك الموقف نفسه فنكون نحن موضع الهزء والاحتقار فماذا عسانا نفعل ؟ .

ومن آداب السلوك أيضاً ألاَّ نذمَّ السياسة التي تنتهجها دولته والابتعاد عن كل موضوع قد يجرح شعوره الوطني وتعلقه ببلاده .

من ناحيةٍ أخرى لا يجوز أن نقع في التطرُّف في مراعاة الأجنبي إلى درجة أن نتخلَّى عن جميع عاداتنا ومشاعرنا القومية لنهيّىء من حوله جواً « أجنبياً » خالصاً بحجة احترام شعوره أو « كل شيء فرنجي برنجي » .

فمن السخافة مثلاً أن نقدِّم في أثناء استضافتنا لشخصٍ فرنسي ألوان طعامٍ أميركية بدلاً من ألوان طعامٍ محلية .

وعلى الغرباء واجبات ، إذ عليهم أن يتكيّفوا مع عادات وتقاليد البلد الذي يعيشون فيه أو يقومون بزيارته ، لا أن يعتقدوا أن على شعوب البلدان الأخرى أن تتكيّف مع عاداتهم . . .

إذا أعجبتك « التمثيلية » أو لم تعجبك فاحرص على أن تُصفِّق في آخر كل فصل . . . لياقةً وتهذيباً وتشجيعاً .

لا يجوز أن تحضر دون ربطة عنق خصوصاً في المسارح الأوروبية والأميركية ، وكذلك تُعتبر ربطة العنق إلزامية في دور الأوبرا والمسرح في كل دول أوروبا الشرقية .

في النهاية على الرجل الذي حضر التمثيلية رفقة امرأة أن يرافقها بعد انتهاء الحفلة حتى باب منزلها .

خامساً : السينما :

وهي تشبه صالات المسرح ، وعليك الالتزام بالصمت والسكينة فلا تهمس في أُذن جارك ، ولا تقم بأية حركة مزعجة . . .

سادساً : المعارض الفنية :

المهم ألَّا تتلفظ بكلماتٍ سخرية أو هزء أمام بعض اللوحات أو الأشياء المعروضة ، فإذا أوحت إليك بعض الأعمال ببعض الآراء فالأفضل أن تدونها في دفتر مذكراتك بدلاً من أن تعرب عنها لصديقك وبصوتٍ عالٍ فتزعج الآخرين . كما لا يجوز أن ترمي بطاقات الدعوة أو البيانات التي توزع على مدخل المعرض على الأرض .

سابعاً : الملاهي والنوادي الليلية :

إن السلوك الواجب اتباعه في الملاهي والنوادي الليلية هو السلوك نفسه الذي ذكرناه في آداب دخول المطاعم . المهم أيضاً هو ألَّا تتحدَّث في أثناء الاستراحة عن الفنان أو الفنانة بصوتٍ عالٍ .

كما ينبغي ألَّا تغادر القاعة إذا كان أحد الفنانين أو الفنانات يؤدي دوره ، بل عليك أن تنتظر حتى ينتهي منه فتغادر بعد ذلك .

ثامناً : الرقص :

لقد زالت كل قيود الرقص السابقة ، فيكفي مثلاً أن يجتمع بعض الشبان والشابات في دار أحد الأصدقاء ، حتى يبادروا إلى الرقص في قاعة المنزل ، خصوصاً بعد انتشار نفوذ الميديا(*) في المجتمع .

---

(١) الميديا MEDIA

الرقم فيُقال في الخامس من شهر تموز عام ١٩٩٤ بدلاً من القول في ٥ / ٧ / ١٩٩٤ .

٣ ـ إذا كان المذيع بصدد قراءة خطاب لرئيس الدولة يحسن به ألاَّ يظهر على شاشة التلفزيون بلباسٍ غير رسمي .

٤ ـ كل مسؤول يتوجه إلى ندوةٍ صحفية من المفروض عليه أن يكون على أحسن حال من المظهر والهندام والثقة بالنفس والإلمام بالموضوع . . .

٥ ـ يُفضَّل ألّا يستخدم المسؤول أدوات التدخين في خلال الندوة الصحفية ، وكذلك لا يجوز أن يستخدم السبحة . . .

٦ ـ لا يحق له استعمال الكلمات التي تطيل الحديث مثل أوه . . . وغيرها كي يجمع أفكاره لأداء إجابةٍ صحيحة . . .

٧ ـ أخيراً على كل رجل سياسي أو ديبلوماسي أو عسكري من رتبةٍ عالية أن يدرس آداب السلوك ويطلع على البروتوكولات العالمية حول مختلف الأمور التي قد تطرأ في الحياة السياسية أو الديبلوماسية ، وذلك كي يتجنب الوقوع في الهفوات والأخطاء التي ينتقده عليها الناس كثيراً رغم عدم أهميتها .

الفصل العاشر

آداب السلوك الرسمي والسلوك الخاصّ

مقدمة :

تُحدّد آداب السلوك الرسمي كيفيّة التعامل بين الشخصيّات الرسميّة والسياسيّة . وتختلف هذه الآداب عن آداب السلوك الخاصّ المتّبعة في اللقاءات الاجتماعية ، رغم أنّهما يلتقيان في بعض النقاط .

تُحدّد آداب السلوك الرسمي أو « البروتوكول الرسمي » كيفيّة التعامل مع كلّ شخصٍ حسب رتبته ومهامه .

١ ـ آداب السلوك الرسمي

نُشير إلى أنّ آداب السلوك الرسمي التي سنعرضها فيما يلي هي المطبّقة في فرنسا . لكن لا بدّ من الإشارة إلى أنّ هذا البروتوكول قد انتشر في معظم دول العالم بعد الحرب العالمية الثانية ، لذلك يمكن أن نعرض له هنا على أساس أنه المعمول به على وجه العموم .

في احتفالٍ رسميّ ، يجب احترام التسلسل التالي في تصدّر الاحتفال :

١ ـ رئيس الجمهورية .

٢ ـ رئيس الوزراء .

٣ ـ رئيس مجلس الشيوخ .

٤ ـ رئيس المجلس الوطني .

٥ ـ الرؤساء السابقون للجمهورية حسب أقدميّة تسلّمهم للسلطة .

٦ ـ أعضاء الحكومة حسب التسلسل الذي يضعه رئيس الجمهورية .

٧ ـ الرؤساء السابقون لمجلس الوزراء حسب أقدميّة تسلمهم هذه الرئاسة .

٨ ـ رئيس المجلس الدستوري .
٩ ـ نائب رئيس مجلس الدولة .
١٠ ـ رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي .
١١ ـ النوّاب .
١٢ ـ الشيوخ .
١٣ ـ رئيس مجلس القضاء وأعضاء هذا المجلس .
١٤ ـ رئيس محكمة النقض والمدّعي العامّ لدى هذه المحكمة .
١٥ ـ رئيس محكمة الحسابات والمدّعي العامّ لدى هذه المحكمة .
١٦ ـ رئيس أركان القوات المسلّحة .
١٧ ـ وسيط الجمهورية .
١٨ ـ محافظ العاصمة .
١٩ ـ رئيس الشرطة .
٢٠ ـ رئيس المجلس المناطقي للعاصمة .
٢١ ـ ممثلو برلمانات الدول المدعوّة .
٢٢ ـ رؤساء الجامعات المختلفة .

أمّا آداب السلوك المتّبعة في الإدارات العامّة والمديريات المختلفة فهي تفترض التسلسل التالي :

١ ـ المحافظ .
٢ ـ النوّاب .
٣ ـ الشيوخ .
٤ ـ رئيس مجلس منطقة الاحتفال .
٥ ـ رئيس المجلس العامّ .
٦ ـ مختار المدينة أو القرية التي يجري فيها الاحتفال .
٧ ـ ممثلو برلمانات الدول المدعوّة .
٨ ـ قائد القوّات المسلّحة الموجودة في المنطقة المعنيّة ، بالإضافة إلى قائد القوات البحرية في المنطقة نفسها .
٩ ـ أصحاب رتبة الشرف ووسام الاستحقاق الوطني .
١٠ ـ رئيس المجلس الاقتصادي والاجتماعي في المنطقة .
١١ ـ رئيس الهيئة الإدارية في محكمة الاستئناف .

حين تكون زوجة صاحب البيت مشاركة في تناول الطعام ، يجب دعوة زوجات الرجال المدعوين . وإذا كان صاحب البيت أرمل أو مطلقاً أو عزباً ، أو إذا كانت زوجته غائبة ، فإنّه يترأس الحفلة مع الشخص الأكبر سنّاً من بين المدعوين ، سواء أكان هذا الشخص رجلاً أو امرأة .

أ ـ الرُّتب العسكرية :

يجب معرفة تسلسل الرُّتب الأساسيّة في القوات المسلّحة .

* **المشاة :**

١ ـ قائد المشاة (٥ نجوم) .
٢ ـ رئيس الأركان (٤ نجوم) .
٣ ـ قائد المدرعات (٣ نجوم) .
٤ ـ قائد اللواء (نجمتان) .
٥ ـ العقيد (٥ شرائط) .
٦ ـ المقدّم (٥ شرائط) .
٧ ـ قائد كتيبة أو سَرِيَّة (٤ شرائط) .
٨ ـ نقيب (٣ شرائط) .
٩ ـ ملازم أول .
١٠ ـ ملازم ثانٍ .
١١ ـ مُرَشّح .
١٢ ـ ضابط صفّ .
١٣ ـ مساعد ضابط .
١٤ ـ رقيب أول .
١٥ ـ عريف .

* في سلاح الطيران ، هناك تسلسل الرتب نفسه ، ابتداءً من قائد سلاح الطيران .

* **البحريّة :**

يختلف تسلسل الرتب في سلاح البحرية عنه في المشاة وسلاح الطيران .

لدينا في سلاح البحرية التسلسل التالي للرُّتب :

١ ـ أميرال (٥ نجوم) .

٢ ـ نائب أميرال ، لواء الأسطول البحري (٤ نجوم) .
٣ ـ نائب أميرال (٣ نجوم) .
٤ ـ عميد بحري (نجمتان) .
٥ ـ قبطان مركب أو ضابط بحري لمركب (٥ شرائط) .
٦ ـ قبطان أو ضابط فِرْقَاطة (٥ شرائط) .
٧ ـ قبطان أو ضابط طرّادة غوّاصات (٤ شرائط) .
٨ ـ ملازم أول في مركب (٣ شرائط) .
٩ ـ ملازم بحري درجة أولى (شريطتان) .
١٠ ـ ملازم بحري درجة ثانية (شريطة واحدة) .
١١ ـ ضابط بحرية .
١٢ ـ عريف بحّار .

أخيراً يأتي البحّارة العاديون .

ب ـ المؤسّسات العليا للقضاء والإدارة في الدولة :

١ ـ المجلس الدستوري .
٢ ـ مجلس الدولة وهيئة المراقبة المالية .
٣ ـ المجلس الاقتصادي والاجتماعي .
٤ ـ محكمة النقض .
٥ ـ محكمة الحسابات .
٦ ـ هيئة القضاء (القضاة ، وكلاء النيابة العامّة . . .) .

٢ ـ التوجّه بالحديث إلى الشخصيّات

عند التحدّث أو المراسلة مع إحدى الشخصيات الرسمية ، يلعب « الشكل » دوراً يعادل في أهميّته دور « المضمون » . لذلك يجب اختيار الكلمات والتعابير .

أ ـ المحادثة :

يجب التحدّث إلى مختلف الشخصيات بألقابها سواء أكانت سياسيّة أم إداريّة أم دينيّة .

* **في السياسة والإدارة** : لقب الملك هو « صاحب الجلالة » ولقب الملكة « صاحبة الجلالة » .

لقب الأمير أو الأميرة هو « صاحب أو صاحبة السموّ » .

رئيس الجمهورية يُقال له : « فخامة الرئيس » .

رئيس الوزراء يُقال له : « دولة الرئيس » .

الوزير يُقال له : « معالي الوزير » .

أما المحافظ فلقبه : « سعادة المحافظ » ، كذلك القائمقام يُقال له : « سعادة القائمقام » .

المختار يُقال له : « السيّد » ، ولزوجته « السيّدة » . عند التحدّث إلى رئيس وزراء أسبق أو وزير أسبق ، من الأفضل التحدّث إليه بلقبه السابق أي « دولة الرئيس » أو « معالي الوزير » .

أمّا السفير أو القنصل أو غير هذين من المناصب ، فيُقال له : « حضرة السفير » أو « حضرة القنصل » .

* **في الجيش** : يُقال لأصحاب المناصب العليا في الجيش « حضرة » متبوعة باسم الرتبة التي يحملونها . مثلاً : « حضرة الجنرال » ، « حضرة الكولونيل » . أو غير ذلك .

حين تتحدث امرأة إلى إحدى الشخصيّات ، عليها أن تستخدم الألقاب نفسها التي ذكرناها .

ب ـ المراسلة :

في المراسلة ، يجب التركيز على أربع مراحل هي :

١ ـ كيفيّة بدء الرسالة .
٢ ـ كيفيّة كتابة الرسالة .
٣ ـ كيفيّة ختم الرسالة .
٤ ـ غلاف الرسالة .

١ ـ كيفيّة بدء الرسالة :

تبدأ الرسالة بالعبارة التالية :

« جانب معالي الوزير . . . . » (في حال كانت الرسالة موجّهة إلى أحد الوزراء) .

في حال كانت الرسالة موجّهة إلى شخصيّة أخرى ، نضع مكان « معالي الوزير » اللقب الذي تحمله هذه الشخصية حسب « القسم السابق » من هذا الفصل .

٢ ـ كيفيّة كتابة الرسالة :

يجب كتابة الرسالة بصيغة الجمع ، حتى ولو كنّا نوجّهها إلى شخص واحد .

٣ ـ كيفيّة ختم الرسالة :

مهما تكن العبارة التي سنختم بها الرسالة ، يجب أن تكون عبارة تنمّ عن الاحترام الشديد والتقدير العميق . مثلاً : « أرجو من فخامتكم تقبّل احترامي وتقديري الشديدين » .

٤ ـ غلاف الرسالة :

يجب كتابة الاسم مسبوقاً باللقب . وبعد الاسم يجب إضافة كلمة المحترم . (مثلاً) :

معالي الوزير . . . . . . المحترم .

ج ـ إلقاء الخُطب :

من أهمّ مميّزات الخطاب الوضوح والدقّة ، لذلك من الأفضل تدوين بعض الملاحظات قبل إلقاء الخطبة . أمّا بالنسبة إلى الذين يرتبكون (يرتجون) ولا يملكون القدرة على صياغة ملاحظاتهم فوراً ، فعليهم كتابة ما يودّون قوله قبل موعد الإلقاء ، على أن يكون خطابهم جيّد التحضير قصيراً . لا نبدأ بإلقاء الخطاب إلاّ حين نُدعى إلى المنصّة .

يجب على من يريد أن يُلقي خطاباً أن يقف حتى يُسمع جيّداً ، وعليه أوّلاً أن يبدأ بإلقاء التحية على الشخصيات المهمّة الموجودة حسب رُتبها ، ثمّ عليه أن يشكر الذين طلبوا منه التحدّث ؛ كما يمكن أن يمدح بعض الشيء الخطيب الذي سبقه ، وبعدها ينتقل إلى موضوعه .

يجب أن يتكلّم الخطيب بهدوء وأن ينوّع في لهجته وطريقة أدائه ، على أن يكون طبيعيّاً وبسيطاً في كلامه .

د ـ المقابلات :

على الشخصين المعنيَّيْن بالمقابلة أن يكونا دقيقين في موعد حضورهما . وعلى

الذي تجري معه المقابلة أن يستقبل من سيُجري المقابلة معه ، وأن يدخله إلى الغرفة المخصّصة لذلك ، وأن يطلب منه الجلوس ويتحدّث إليه حتى يرفع الكلفة بينهما . يجب عليه أيضاً ألاّ يجيب عن أيّة مخابرة هاتفيّة في خلال المقابلة .

أمّا الذي يريد أن يجري المقابلة فعليه أن يرتدي لباساً رسميّاً ، وأن يطرح موضوع المقابلة باختصار ودقّة . كما عليه أيضاً أن يختم الحديث . وفي حال كان هذا الأخير غير قادر على فعل ذلك ، فعلى الآخر أن ينهي المقابلة « ناظراً » إلى ساعته ومعتذراً لارتباطه بموعد آخر ، ثم يرافق ضيفه إلى الباب .

في حال كانت المقابلة مع شخصيّة مهمّة للغاية كرئيس الجمهورية أو الملك أو غيرهما ، يجب طلب التعليمات المتبعة في هذه الحالة من سكرتيرة الشخص المعنيّ .

تكون الكلمات الموجودة على البطاقة واضحة وفي خطٍ مستقيم .

حجم الورقة محدَّد عادةً بـ ١٢ × ٨ سم أو ١٥,٥ × ١١ سم أو ١٠,٥ × ٨ سم .

غالباً ما تكون بطاقات الزيارة الخاصّة بالنساء أصغر حجماً من تلك الخاصّة بالرجال .

يُكتب عادة الاسم في وسط البطاقة أو إلى أعلى قليلاً لتَرْك مكان لكتابة شيءٍ ما . وفي أسفل البطاقة يكون العنوان ورقم صندوق البريد ، فنحصل على الشكل التالي :

السيد والسيدة . . . .
رقم المبنى ، اسم الشارع **اسم المنطقة ، اسم المدينة** **رقم صندوق البريد**

هناك شكل آخر نضع فيه الاسم في وسط البطاقة والعنوان في أعلاها كالتالي :

رقم المبنى ، اسم الشارع
اسم المنطقة ، اسم المدينة
رقم صندوق البريد

السيد والسيدة . . . .

يجب أن يكون العنوان بعيداً عن طرف البطاقة بعض الشيء ، سواء أكان في أعلى الصفحة أم في أسفلها .

يمكن أن نضيف إلى العنوان رقم الهاتف .

في الشكلين اللذين أوردناهما ، كتبنا « السيد والسيدة » ، لكن ذلك لا يعني أنّ البطاقة لا يمكن أن تكون باسم السيد فقط أو السيدة فقط .

إذا كانت صاحبة البطاقة فتاة غير متزوّجة ، فتكتب اسمها فقط غير مسبوقٍ بلقب « آنسة » إلّا إذا كانت مسنّة .

المرأة المتزوّجة تكتب اسم عائلة زوجها مسبوقاً بـ « السيدة » .

أما المرأة المطلقة فتحتفظ بلقب « السيدة » مع كتابة اسم عائلتها هي لا عائلة زوجها السابق .

يمكن أن يستخدم بطاقة الزيارة شخصٌ آخر من العائلة ، مثلاً : إذا أرادت فتاة أن تستعمل بطاقة باسم أمها فإنها تشطب اسم هذه الأخيرة وتكتب اسمها تحته .

إذا أراد رجل أن يرسل بطاقة باسم عائلته وكانت هي باسمه يشطب كلمة السيد قبل اسمه .

أمّا ما يُكتب على البطاقة فيجب أن يكون بصيغة الغائب . مثلاً :

« السيد فلان . . . .

يقدّم تهانيه القلبية للزوجين الجديدين ويرجوهما أن يقبلا هذه الهدية المتواضعة » .

لا يتمّ توقيع بطاقة الزيارة .

ليس ممنوعاً ، في العلاقات الحميمة والعائليّة ، استخدام بطاقة الزيارة للمراسلة .

وهنا يمكن أن نطرح السؤال التالي : متى تُستخدم بطاقة الزيارة ؟

* تُستخدم بطاقة الزيارة للدعوة والتهنئة بمناسبة زواج أو ولادة أو خطبة أو ترقية أو غير ذلك :

السيد . . . .

« يقدّم تهانيه الحارة للسيد . . . . بمناسبة ترقيته إلى رتبة . . . . » .

تُستخدم بطاقة الزيارة أيضاً للشكر على باقة زهور أو على علبة حلوى :

السيدة . . . .

« تشكر السيد . . . . على بادرته اللطيفة بإرسال باقة الزهور إليها » .

يمكن أيضاً أن تُرسل بطاقة الزيارة مع هدية . في هذه الحالة بضع كلماتٍ تكفي :

« مع تمنياتنا الحارة » أو غير ذلك .

ويمكن أيضاً إرسال البطاقة دون كتابة أيّ شيءٍ على الإطلاق .

يمكن إرسال البطاقة أيضاً للتعزية :

السيد والسيدة . . . .

« يشاركانكم الأسى العميق في الأزمة التي تمرون بها بسبب فقدان الغالي . . . . . » .

٤ ـ كيف نكتب الرسالة ؟

* **مقدمة الرسالة** : إذا كانت الرسالة موجَّهة إلى قريب أو إلى صديق فيجب بدء الرسالة بكلمة « عزيزي » يتبعها اسم الشخص المُرسلة إليه : « عزيزي . . . » ويمكن كتابة كلمة « عزيزي » فقط .

أمّا إذا كانت الرسالة موجّهة إلى شخصٍ ما فإنها تبدأ بـ « سيدي العزيز » أو

الاكتفاء بالقول :
« تقبّل ، سيدي ، احترامي الشديد » .
ـ حين يكتب رجل إلى رجل آخر :
● مسنّ جداً ، يقول :
« تفضّل (أو تفضّلوا) ، سيدي ، بقبول احترامي الشديد » .
أو : « أرجو أن تتقبّل (أو تتقبّلوا) ، سيدي ، تقديري الخالص » .
● مساوٍ له في السنّ ، يقول :
« تفضّل (أو تفضّلوا) ، سيدي ، بقبول مشاعري المميّزة » .
● ربّ عملٍ ، يقول :
« تفضلوا ، سيدي ، بقبول احترامي الشديد » .
أو « . . . . مشاعري الصادقة والمخلصة » .
ـ حين يكتب رجل إلى امرأة :
● في مثل سنّه أو أكبر منه ، يقول :
« تفضّلي ، سيدتي ، بقبول تقديري الشديد » .
● صديقته ، يقول :
« تقبّلي ، صديقتي العزيزة ، أصدق مشاعري » .
● رئيسته في العمل ، يقول :
« تفضّلي ، سيدتي ، بتقبّل مشاعري المميّزة » .
أو : « . . . . مشاعري الصادقة والمخلصة » .

٥ ـ بعض الرسائل النموذجية :

يجب الكتابة بأسلوبٍ بسيط عفويّ ، وإذا كان بالإمكان عدم استخدام التعابير التقليديّة فاستعمل تعابير نابعة من إحساس حقيقيّ .

في المناسبات العائلية :

* خطبة أو زواج :

أصدقائي الأعزّاء
لقد سررنا جدّاً بنبإ خطبة . . . . . ، لذلك فإنّنا نبلّغكم تهانينا الحارّة ، ونرجو منكم تهنئة . . . . . بالنيابة عنا .
أو :

لقد سررنا جداً ، يا عزيزتي . . . . . ، بنبإ خطبتكِ ، لا شك أنّ خطيبكِ محظوظ جدّاً . على أية حال ، نحن نعرف أنّه لطيف وجذّاب ، ونعلم أنّ الزيارات العائليّة تشغل كلّ أوقاتكما ، لكن ، حين يصير ذلك ممكناً ، تعالا إلى العشاء عندنا . تمنّياتنا لكما بالتوفيق والسعادة .

أو :

عزيزي . . . .

لقد حصلت على فتاةٍ نادرة ولا أدري مَن منكما محظوظ أكثر من الآخر . على أية حال ، أصدقاؤك سعداء بهذا الخبر ، لكن لا « تخفي » الخطيبة الجميلة ، تعالا إلى العشاء عندنا .

*** إعلان خطبة :**

جدّي وجدّتي العزيزان

إليكما هذا الخبر الذي لا بدّ أن يدخل البهجة إلى قلبيكما : لقد خُطبت إلى . . . . ابن . . . . تعارفنا في الصيف الماضي في خلال العطلة والتقينا كثيراً بعد ذلك . عمره . . . . سنة ويعمل في مؤسسة . . . . سوف نعلن الخبر رسميّاً بعد أسبوعين ، وقد حدّدنا الصيف القادم موعداً للزواج . طلب مني خطيبي أن أبلّغكما احترامه الشديد . وأنا أرسل إليكما قبلاتي وأشواقي .

أو :

صديقتي العزيزة . . . . ، صديقي العزيز . . . . . .

لا بدّ أنكما كنتما تتوقعان ما حصل وتشعران به . باختصار ، لقد خُطبت إلى . . . . وسوف نتزوج قبل نهاية العام .

أو :

عزيزي . . . . . .

اقرأ رسالتي وأنت جالس : صديقك القديم ترك حياة العازبين ! سوف أتزوج في حزيران . . . . . سأعرّفك بها حالما تعود من رحلتك . لدينا الكثير من القواسم المشتركة . إنّها تعمل في مؤسسة . . . . . . لن أطريها لك ، لكنّي سأكون سعيداً لو أصبحتما صديقين .

*** إعلان ولادة :**

جدّتي العزيزة

لا شك أنّكِ ستفرحين عندما ستعلمين أنكِ رُزقتِ بحفيدٍ جديد . لقد وُلـد

ابني في تاريخ . . . . . . زوجتي بخير وستخرج من المستشفى بعد يومين . . .

أو :

عزيزي . . . .

لقد ظهرت أعجوبة العالم السابعة في الأسبوع الماضي : إنه صبي واسمه . . . . . لن أزعجك بوَصْف حسناته وميزاته فذلك لا يهمّ إلا أُمّه ، كما أنّه لا يزال صغيراً كي يعجب ابنتك . أردت فقط أن أخبرك بنفسي حتى لا تعرف من الصحف . . . .

أو :

أصدقائي الأعزّاء

بدأت صفحة جديدة من حياتنا المشتركة : فمنذ يومين أصبح لدينا طفل ، إذ وضعت زوجتي طفلة جميلة أسميناها . . . . .

* **إعلان طلاق :**

خالتي العزيزة . . . .

لقد قرّرنا أنا وزوجي أن ننفصل ، أعلم أنّ هذا النبأ سيحزنكِ ، لكنّ القرار لا مفرّ منه .

إنّها تجربة صعبة للغاية ، لكنّي سأتخطّاها خصوصاً وأنّ الأولاد يتقبّلونها . سأحتفظ بالشقّة التي نسكن فيها . سوف أزوركِ حين أتمكّن من ذلك . لكِ كل حبّي وشوقي .

أو :

صديقتي العزيزة . . . . . .

أكتب إليكِ بضعة أسطر فقط حتى لا تعلمي من شخصٍ آخر القرار الذي اتخذته وزوجي بالانفصال .

ليس خبراً مفرحاً ، ولستُ أرغب في التحدُّث عنه ، إذ يجب أن تشفى الجروح . على أيّة حال ، كلانا يتمنى أن يحتفظ بصداقتكِ .

رسائل تعزية :

يجب تجنّب استخدام بعض الكلمات من مثل : الميت ، المتوفّى ، مرض السرطان ، وغير ذلك . ومن الأفضل استخدام كلمات مثل : فقدان ، انتقال ، المرض ، إلخ . . . فهذه الأخيرة لا تجرح شعور أهل الفقيد .

ليس من الضروري أن تكون الرسالة طويلة .

*** رسالة تعزية إلى أحد الأقرباء :**

عزيزي . . . .

إنّ نبأ فقدان . . . . . . قد أحزننا للغاية ، فأنت تعرف كم كنّا نحبّها ، ولا شك أنّ ذكراها ستبقى بيننا . نحن نفكّر بك وبالأولاد كثيراً ، ويمكنك أن تعتمد دائماً على صداقتنا .

أو :

عزيزتي . . . . . .

لقد أخبرني زوجي أنّكِ فقدتِ أُمَّكِ . اسمحي لي أن أُشاركِكِ حزنكِ ، وأن أُبلّغكِ تعاطفي الشديد . لقد كانت السيدة والدتكِ شخصيّة مميّزة ، وأنا أحتفظ بذكرى طيّبة للغاية عنها .

يمكنكِ أن تعتمدي دائماً على صداقتي .

*** رسالة تعزية إلى أحد المعارف :**

صديقتي العزيزة ،

علمت بكثيرٍ من الأسف والحزن نبأ حدادكِ . كلّنا نشاركِكِ الألم ، ونحن نعلم جميعاً كم كانت السيّدة والدتكِ شجاعة في الأيام الأخيرة .

أعلم أنّ كلمات التعـزية الحقيقية غير موجودة ، وأنا قد فقدت قبلكِ أُمي وأدرك مبلغ حزنكِ . لكن اعلمي أنّ صداقتي لكِ باقية وأنني مستعدّة لكلّ ما تطلبين مني .

*** إذا كنتَ لا تعرف المتوفى بل عائلته فقط :**

صديقتي العزيزة ،

لقد علمت من صحيفة اليوم نبأ حدادكِ . كنتُ أعرف جيداً مدى تعلقكِ بوالدكِ ، ويمكنني أن أدرك كم كان والدكِ مميّزاً من خلال أحاديثكِ عنه .

اسمحي لي أن أُشاركِكِ حزنكِ من أعماق قلبي .

*** إذا كنت لا تستطيع الذهاب إلى مراسم الدفن :**

عزيزتي . . . .

كم شعرنا بالألم ، أنا وزوجي ، حين علمنا بالنبإ الحزين . لقد كنت على علمٍ بقلقكِ على صحة أُختكِ ، لقد كنّا نحبّها من خلال حديثكِ عنها ، ويزعجنا للغاية

ألاّ نكون قربكِ في هذه المحنة ، لكنّنا نفكر بكِ دائماً ونُصلّي لأجلكِ .

* **رسالة إلى شخص مسنّ :**

سيدتي العزيزة ،

اسمحي لي ، من خلال هذه الأسطر ، أن أُعبر لكِ عن حزني وتعاطفي معكِ في هذا الحداد . لقد حدّثتني حفيدتكِ كثيراً عن جدّها ، ولا شك أنّه كان شخصاً عظيماً . أرجو أن تتقبلّي تعازيّ الحارة .

* **رسالة تعزية من « شباب » إلى « شباب » آخرين :**

عزيزتي . . . .

إنّ الحزن الذي تعانين منه يصيبنا نحن أيضاً . لا تبقي وحيدة ، تعالي لتناول الغداء معنا ، فنحن نحبكِ ونرغب في مساعدتكِ .

* **رسائل شكر على هدية :**

عزيزتي . . . . . .

إنكِ تُبدين مرة أخرى ذوقكِ الرفيع .

كيف أشكركِ على لطفك ؟ تعالي إلى العشاء في الأسبوع القادم . سنكون مسرورين جداً بوجودكِ بيننا .

* **رسائل تهنئة على ترقية :**

عزيزي . . . .

هل تسمح أن أضمَّ كلماتي المتواضعة إلى كلّ الكلمات التي تمدحك ؟ لقد علمت من الجريدة نبأ ترقيتك ، لذلك أُريد أن أُهنّئك من كلّ قلبي . إنّني سعيد بأن يقدّرك الآخرون حقّ قدرك . . . .

رسائل اعتذار :

* **رسالة اعتذار إلى معلّم بسبب اضطرار الولد إلى التغيب عن المدرسة :**

حضرة المعلم

إنّ ابني . . . . في الصّف . . . . لن يتمكّن من حضور درس الفيزياء يوم الثلاثاء في ١٢ / ٥ /٩٥ . لذلك أرجو منك أن تعذره ، إذ يجب أن يفحص عينيه عند طبيب العيون ، وهذا هو الموعد الوحيد الذي استطعت الحصول عليه . سيحاول تعويض ما سيفوته قدر الإمكان ، وقد اتّفق مع صديقٍ له كي يعطيه الدرس الذي لن يحضره .

وتفضّلوا ، حضرة المعلم ، بقبول فائق الاحترام .

* **رسالة إلى معلّم لطَلَب موعدٍ منه :**

حضرة المعلم ،

إنّ ابنتي ...... في الصّف ..... تجد صعوبة كبيرة في متابعة دروس الرياضيّات ، وأنا أشعر أنّها تتأخّر أكثر فأكثر . لذلك أتمنى أن أعرف رأيك في هذا الموضوع وأن استرشد بك عن الحلول المناسبة .

فهل يمكن أن تحدّد لي موعداً للقائنا في وقتٍ قريب يناسبك ؟

أشكرك وأرجو أن تتقبّل فائق الاحترام .

* **رسالة اعتذار عن تخلف في الذهاب إلى حفلة :**

عزيزتي ....

إنّي متأسّف للغاية لأنّي لم أتنبّه إلى موعد حفلتكِ ، ممّا أدّى إلى حرماني من سهرةٍ جميلة وناجحة جداً كما قيل لي . أرجو أن تسامحيني . لا بدّ أنني كنتُ متعباً للغاية فنسيت .

* **رسالة اعتذار عن سوء تصرف في خلال عشاء :**

عزيزي ....

أرجو أن تعذرني على حادث الأمس الأحمق ؟ لقد تكلّمت دون أن أعي ماذا أقول . أتمنى أن تسامحني ، ولا شك أنّ ما حدث كان بسبب الأعمال المرهقة التي كنت أقوم بها في خلال الأسبوع الماضي .

رسائل التماس :

مهما يكن نوع الالتماس ، يجب إعلام الشخص المعنيّ خطياً ، وعدم التحدث إليه مباشرة بشكلٍ مفاجىء ، على ألّا تكون الرسالة طويلة وأن توضح ما تهدف إليه فوراً .

* **رسالة التماس وظيفة :**

حضرة المدير المحترم

بناء على نصيحة السيد .... ، أسمح لنفسي بأن أعرض عليك وضعي : أنا طالب في كلية ...... وقد طُلب إلينا أن نتدرّب في فصل الصيف كي نكتسب خبرة عملية ، لذلك أرجو أن تأذن لي بأن أقوم بهذا التدريب في المؤسسة التي تديرها . لقد أرفقت مع هذه الرسالة نسخة عن شهاداتي العلمية ومؤهلاتي .

على أمل ألّا أكون قد أزعجتك ، أرجو ، سيدي المدير ، أن تتقبّلوا فائق الاحترام .

أو :

حضرة المدير المحترم ،

اسمح لي أن أعرض عليك وضعي الحالي . أنا أعمل في مؤسستك منذ آذار ۱۹۹۰ بصفة . . . . . . ، وأرغب في تحسين وضعي وزيادة خبرتي باختيار مركزٍ في الخارج . أعتقد أنّ فرع مؤسستكم في لندن بحاجةٍ إلى . . . . . . على أمل أن تتقبّلوا طلبي هذا ، أبلّغكم تقديري الشديد .

* **رسالة إداريّة إلى موظف :**

حضرة المفتش ،

بعد الطلب الذي تلقيته من إدارتك الماليّة ، أرجو منك أن تبحث وضعي بشيءٍ منَ التفهّم ، فبسبب مصاعبي المهنيّة ، أجد نفسي عاجزاً عن تسديد ما يتوجب عليَّ دفعة واحدة ، لذلك أطلب تقسيط القرض على سنتين .

أرجو أن تتقبّل ، حضرة المفتش ، تقديري واحترامي الشديدين .

٦ ـ رسائل متنوعة :

* **رسالة للتذكير برسالة سابقة لم يُجب عليها :**

سيدي ،

إن رسالتي بتاريخ ۱۲ آذار بقيت دون جواب . أتمنى أن تكون قد وصلتك . أرجو أن تبلغني بما تنوي القيام به في أقرب فرصة .

أو :

بما أنك لم تجب على رسالتي السابقة ، هل يمكنني أن أعرف ماذا حلّ بالملفّ الذي أودعته لديك . . . . .

* **رسالة طلب وظيفة :**

حضرة المدير المحترم ،

إنّ إعلانكم بتاريخ ١٥ أيار في جريدة . . . . . . لفت انتباهي .

إنني حائز على شهادة . . . . . . من جامعة . . . . . . ، وقد عملت خمس سنوات في شركة . . . . . . في مجال . . . . . . و . . . . . . ، وهو المطلوب في إعلانكم .

لقد أرفقت بهذه الرسالة نبذة عن سيرة حياتي ومؤهلاتي . كما أنني تحت تصرّفكم إذا رغبتم في رؤيتي والتحدّث إليَّ .

على أمل أن تأخذوا طلبي بعين الاعتبار ، أرجو منكم ، سيدي المدير ، أن تتقبّلوا فائق الاحترام والتقدير .

*** رسالة توصية بسيّدة لتنظيف المنزل :**

إنّ السيدة . . . . . . قد عملت لديَّ سبع سنواتٍ متواصلة ، وكنت مسرورة جداً بخدماتها : إنّها أمينة ، مرتبة ، جديرة بالثقة ، وتعرف كيف تتصرّف في الأوضاع الحرجة . لذلك فإنّني أوصيكم بها بسرورٍ بالغ .

إليكم رقم هاتفي في حال رغبتم في الحصول على معلوماتٍ إضافية .

*** رسالة توصية مع بعض التحفّظ :**

لقد عملت السيدة . . . . . . في منزلنا ثلاث سنوات وكنت مسرورة جداً بخدماتها .

لكن يبدو لي أنّ لديها بعض المشاكل في حياتها الشخصية ، ممّا يفسّر تأخّرها عن بعض المواعيد .

وأنا أظنّ أنها فترة عصيبة وستمرّ .

على أية حال ، أنا تحت تصرّفكم من أجل أية معلوماتٍ إضافيّة .

*** طلب تسجيل ولد في مدرسة :**

حضرة المدير المحترم :

بناء على نصيحة السيد . . . . . . ، وهو والد طفل يتعلّم في مدرستكم ، أتقدّم منكم بطلَب تسجيل ابني . . . . .

لقد أنهى ابني الصف . . . . . . في مدرسة . . . . . . ، وكانت نتائجه غير مُرضية بسبب بعض المشاكل الصّحيّة(*) . أتمنى أن يكمل دراسته العلمية في مؤسستكم . وإنني أُرفق بهذا الطلب دفتر درجاته وملاحظات أساتذته .

أتمنى أن التقي بحضرتكم ، وأنا على استعداد للحضور في الوقت الذي ترونه مناسباً .

أرجو ، حضرة المدير ، أن تتقبّلوا احترامي الشديد .

(*) في حال كان الولد يعاني من بعض المشاكل المدرسيّة ، فمن الأفضل إعلام الإدارة بها فوراً . يجب أيضاً ألاّ يمتدح الأهل أولادهم خصوصاً إذا كان المديح غير صحيح ، فهدف الرسالة الأوّل هو طلب موعد ، وبعد ذلك يمكن توضيح كلّ شيء .

بعضها الآخر . . .

من هنا نجد أن هناك بعض التعابير التي يمكن أن يتقبّلها المستمع وبعض التعابير تكون مستبعدة . وسنقترح بعضاً من هذه التعابير :

لا تقل	قل
صباح الخير سيداتي سادتي	صباح الخير سادتي .
صباح الخير سيدتي الأميرة	صباح الخير سيدتي .
إلى اللقاء سيداتي	إلى اللقاء سيدتي (لكل واحدة منهن) .
تشاو ، أورڤوار	إلى اللقاء سيدي .
كيف حال سيدتك ؟	كيف حال السيدة كريم .
	أو كيف حال ليلى ؟ (إذا كان الجو ودياً)
قل صباح الخير إلى الذي عندك	انقل تحيتي إلى زوجتك .
السيد كريم وسيدته	السيد كريم وزوجته .
أنا وزوجي	زوجي وأنا .
باي مامي تايتا وتاتي	أبي وأمي وجدتي وعمتي .
متى نأكل ؟	في أية ساعة نتناول الغداء أو . . .
ماذا نأكل ؟	ماذا يوجد كي نأكل ؟
فستان كامل	بذلة .
هل تعرفني ؟	هل تتذكرني ؟
الموسيقى الكبرى	الموسيقى الكلاسيكية
اقترب لتناول المقبلات	اقترب وتناول شراباً
نتشرَّف	صباح الخير سيدي
	أو صباح الخير سيدتي
أهلاً وسهلاً	نتشرَّف بمعرفتك
أعتذر	أعذرني
أتسمح	اسمح لي
أقرأ على الجريدة	أقرأ في الجريدة
إنه غاضب بي	إنه غاضب مني
لذيذ أو ما ألذّه (عن شخص)	إنّه جذاب ، كم هو جذاب . . .
عظيم	إنه يقول الحقيقة
تحفة	إنه ثمين وجميل للغاية .
بشرفي (بقصد التأكيد على أمر)	صدقني

لا تقسم بالأيمان والأنبياء والرسل ، بل تعوَّد أن تكون صادقاً مع نفسك

الفصل الثالث عشر

آداب التصرف في المدرسة وفي الوظيفة

أولاً : في المدرسة :

أ ـ كيف تتمكّن من تكوين الصداقات ؟

إن أهم الطرق والأساليب التي تؤدِّي إلى قيام صداقة بين طالبين هي :

١ ـ عامل زملاءك في الصفّ باللّطف والمحبة ، وحيِّ كلاًّ منهم بكل تحبُّب وبساطة .

٢ ـ لا تخجل من التحدُّث إلى زملائك أو زميلاتك في الصف أو في مناسباتٍ أخرى .

٣ ـ رحِّبي دائماً ـ أيتها الطالبة ـ بالطالبات وتودَّدي إليهن خارج الصف ، وساعديهنّ في قاعة الدرس أو خارجها ، فغالباً ما تنمو صداقات وطيدة نتيجة اللطف الذي تظهرينه .

٤ ـ تصرَّف دائماً بكل ودٍ مع رفاقك في الملعب ، وابتسم لهم وحدِّثهم كلما سنحت لك الفرصة .

٥ ـ ابحث عن المواضيع الشيِّقة لتحدثهم بها وحاول اكتشاف المواضيع التي تهمهم .

ب ـ كيف تحتفظ بالأصدقاء ؟

١ ـ أصغِ جيداً إلى كل ما يقولونه .

٢ ـ قدِّم لهم بعض الخدمات عند الحاجة في حال جُرح أحدهم أو وقع أو غير ذلك .

٣ ـ أرسل لهم بطاقات أو رسائل في حالات الحزن أو المرض أو النجاح أو . . .

٤ ـ لا تتوان عن إرسال الهدايا البسيطة في الأعياد والمناسبات مهما بلغ ثمنها ولو كانت من صنع أهل بيتك .

٥ ـ لا تحاول تسخير أو استغلال أحد زملائك .

٦ ـ لا تستعن بالأصدقاء إلَّا عند الحاجة الماسَّة إليهم .

٧ ـ لا تتخلَّ عن صديقٍ لك لأسبابٍ تافهة .

ج ـ كيف تتصرَّف في الصف ؟

١ ـ ساهم إيجابياً في قاعة الدرس ولا تترك الكلام لغيرك دائماً ، فإذا ساهمت في طرح أفكارك كان نجاحك في الصف سهلاً .

٢ ـ نفِّذ الأعمال المطلوبة منك في « الصف » بصدرٍ رحب ، بل اندفع لتنفيذ بعض الأعمال الضرورية .

٣ ـ لتكن تصرفاتك لطيفة مع جميع زملائك . فلا تهمس سراً في أُذن رفيقٍ لك أمام الآخرين لأن ذلك يزعجهم .

٤ ـ لا تهزأ من أخطاء رفاقك ، لأنه من الممكن أن ترتكب أنت هذه الأخطاء . . . فماذا يكون شعورك إذا هزىء منك رفاقك .

٥ ـ لا تنتقد ألبسة المعلمة والطلاب إلا بطريقةٍ إيجابية .

٦ ـ لتكن أحاديثك لطيفة ومهذَّبة مع المعلمين والمعلمات .

٧ ـ لا تتجسَّس على أوراق المعلمين فهذا مُنافٍ للآداب ، ولا تحاول الاطلاع على العلامات بدون إذن المعلم . . . .

٨ ـ لا تنمّي لديك عادة استعارة الأدوات المدرسية من رفاقك أو زملائك في الصف ، فغالباً ما يؤدي ذلك إلى مشاكل معهم . . . .

د ـ كيف تتصرف في الممرات المدرسية ؟

١ ـ اتبع التوجيهات التي تُعطيها مديرة (أو مدير) المدرسة منذ مطلع العام الدراسي ، فلا تثر الفوضى والضوضاء .

٢ ـ لا تدفع رفاقك بكتفك دون اكتراثٍ ولا تعرقل خطاهم برجلك .

٣ ـ لا تمسك رفاقك في أثناء مسيرهم فتعرقل سير الآخرين وتبدو مزعجاً .

٤ ـ كن حذراً عند نزولك على الدرج ولا تدفع رفاقك لأن ذلك يؤذيهم .

٥ ـ إذا صادف أن سرت وحدك في الممرات فسر بخطىً ثابتة ولا تلتفت شمالاً أو يميناً .

هـ ـ كيف تتصرَّف في غرفة الطَّعام المدرسية ؟

١ ـ أفسح في الطريق للناظر أو المعلم أو المعلمة ، ودعه يمر قبلك .

٢ ـ انتظر دورك للجلوس أو لتناول الطعام .

٣ ـ تناول طعامك بهدوء وانتبه لآداب المائدة المذكورة في هذا الكتاب .

و ـ كيف تتصرَّف في ملعب المدرسة ؟

١ ـ اشترك في نشاطات المدرسة الرياضية .

٢ ـ اكتسب معنى الروح الرياضية الحقة إذا كنت عضواً في فريق كرة طائرة أو كرة قدم ، أو إذا كنت خارج الفريق أيضاً .

٣ ـ تقبّل الهزيمة في الألعاب الرياضية برحابة صدر ولا تفتخر بنفسك إذا ربحت .

٤ ـ لا تغش في الألعاب وتحلَّ بصفات العدل والتجرُّد .

٥ ـ سيطر دائماً على أعصابك مهما حدث لك ، ولا تجادل فيما يقرره الحكم أو رئيس الفريق .

٦ ـ حافظ على سلوك أفضل عند قيام مباراة في مدرسة أخرى غير مدرستك لأن تصرفاتك تؤثر في سمعة مدرستك بكاملها .

٧ ـ حتى لو لم تكن عضواً في الفريق الرياضي ، تصرَّف بلباقة في أثناء المشاهدة وكيفية مؤازرة فريق مدرستك .

٨ ـ احرص على أن تتعلَّم أغاني وأناشيد مدرستك وهتافاتها الخاصة في أثناء الألعاب الرياضية .

٩ ـ تحدث بحماسة مع رفاقك بعد انتهاء المباراة ، فغالباً ما تنتج صداقاتٍ وثيقة الصلة من مثل هذه الاتصالات .

١٠ ـ إذا كنت عضواً في فريق ، فتعاون بحماسة مع أعضاء فريقك واعملوا كوحدةٍ متماسكة .

١١ ـ لا تحاول احتكار اللعب كي تظهر مهاراتك .

١٢ ـ إذا خسرت المباراة فلا تخرج من الملعب قبل أن تهنىء أفراد الفريق الرابح .

ز ـ كيف يكون السلوك خارج المدرسة ؟

١ ـ في الشارع أو في المجتمع عموماً لا تتطفَّل ولا تكن فضولياً .

٢ ـ ألقِ التحية بلطف على كلِ شخصٍ تقابله من معارفك واختصر الحديث في الشارع إلا إذا كان ضرورياً للغاية .

٣ ـ لا تمضغ « العلكة » أو تأكل وأنت في الشارع .

٤ ـ إذا اصطدمت بأحد المارّة في الشارع أو في أي مكانٍ آخر فاعتذر إليه بقولك

إذا مرضت فاعرضيها على الطبيب حالاً ولا ترغميها على العمل وهي مريضة ، ولا تنسي أن تقدمي إليها الهدايا في المناسبات ، ولا تؤنبيها أمام الناس أو أمام الأولاد ، ولا تتدخلي في مشاكلها الخاصة ، ولا تتأخري في مد يد العون إليها إذا لجأت إليكِ في حل مشاكلها الخاصة أو المادية .

يحق لكِ الاستغناء عن الخادمة لأسبابٍ ، أهمها :

- إذا حاولت السرقة لأكثر من مرة .
- إذا قامت بتصرفاتٍ منافية للأخلاق .
- إذا أساءت معاملة الأولاد . . .

هناك أسباب أخرى ولكنها أقل خطورة ، فلا يجوز طردها مثلاً لأنها كسرت طبقاً غالي الثمن أو أتلفت لوحة أو غيرها .

كيف تحافظين على الخادمة عندكِ لمدةٍ أطول ؟

لا يوجد في بلادنا قانون يصون حقوق الخدم ، وقد قامت دول كثيرة بتقديم الضمانات لهم ، فلماذا لا تقدمي أنتِ مثل هذه الضمانات ؟ لماذا لا توفري لها قسماً من راتبها وتضعيه لها في المصرف خصوصاً إذا كانت صغيرة السن ، ولا تدعي أهلها يستولون على كل ما تقبضه كما جرت العادة . . . فإذا وفّرتِ لها مبلغاً في حسابها ومن أجرها الشهري تكوني قد أسديتِ لها خدمة كبيرة لا تُنسى دون أن تخسر شيئاً .



الفصل الرابع عشر

آداب السلوك خارج البلاد

مقدمة :

بالرغم من أنّ وسائل النقل المختلفة قد قرّبت المسافات والأبعاد ، وبدّلت من بعض العادات الخاصّة بكلّ شعب ، فلا يزال هناك العديد من التقاليد الموروثة من الماضي والتي تميّز كلّ بلدٍ عن البلد الآخر .

لن نعرض في هذا الفصل العادات الخاصّة بكلّ بلدٍ من بلدان العالم ، بل سنكتفي بالتحدُّث عن عادات أهمّ البلدان في العالم كبعض الدول الأوروبية والأميركيّة بالإضافة إلى اليابان كنموذجٍ عن بلدان الشرق الأقصى . فذلك يسمح للزائرين الذين يسافرون لبعض الأعمال أو السياحة بمعرفة عادات وتفكير وأحاديث كل شعب من شعوب هذه البلدان .

على أيّة حال ، إذا وُجدتَ في مكانٍ ما وكنتَ لا تعرف آداب التصرّف ، فحاول أن تقلّد صاحب المنزل الذي أنت فيه ، ويمكنك ، حين تختلي به ، أن تطلب منه نصائح في هذا المجال .

١ ـ ألمانيا :

تطوّرت العادات في ألمانيا كثيراً في السنوات العشرين الأخيرة ، ولم تعد صارمة جداً كما كانت عليه من قبل .

* **الألقاب والتحية** : احتفظ الألمان بآداب السلوك الكلاسيكية القديمة ولا سيما تلك المتعلّقة بإضفاء اللقب على أيّ شخصٍ حين يعرّفون به أو يتحدثون إليه . هكذا يمكن مناداة الجميع بـ « هير دكتور herr Doktor » ، لأنّ عدم ذكر أيّ لقب إهانة للمعرّف عنه حتى لو كان هذا اللقب في غير محلّه .

يمكن أيضاً استخدام لقب « هير بروفسور herr Professor » أو « فراو

١١ - في الاتحاد السوفياتي = روسيا حالياً :

لا تستغرب أمر السوفيات ، ليس للزمن أهمية عندهم كما هي الحال في الدول الأوروبية الأخرى . تسلَّح بالصبر في المطاعم والمخازن الكبرى ، أو لتأخذ أوراق السفر ، وفي كل المناطق العامة . . . سيكون الازدحام في كل مكان !

كل السوفيات مضيافون حتى لو لم يكونوا يملكون الثروة ، يستقبلونك بكرم (طاولة مزينة) وهم كرماء في تقديم مشروبهم المفضل (الفودكا Vodka) . إذا دُعيت دعوةً خاصة إلى منزل فإن أفضل هدية عندهم أن تقدِّم الزهور ، هذا تقليد معروف . وليس أي شيءٍ آخر .

في وسائل النقل العامة ، أو في الحدائق العامة ، إذا قمت بفتح علبة شوكولا أو بونبون أو غيره عليك بتقسيمها على المحيطين بك . ولهم حق المشاركة في ذلك .



المراجع

I ـ في اللغة العربية :

١ ـ **آداب التصرف « الإتيكيت »** ، رنده أبي هنا ، المؤسسة اللبنانية العربية للتوزيع والطباعة والنشر ، الطبعة الثانية ، بيروت ، ١٩٨٩ .

٢ ـ **آداب السلوك Etiquette** ، روحي جميل : دار النهار للنشر : الطبعة الرابعة ، بيروت ، ١٩٨٤ .

٣ ـ **أدب الحياة** ، كمال جنبلاط : الدار التقدمية ، الطبعة الرابعة : بيروت ، ١٩٨٧ .

٤ ـ **أصول الإتيكيت** ،محمد رفعت ، مكتبة ست البيت « ٨ » ، دار المعرفة للطباعة والنشر ، بيروت ، لبنان ، ١٩٨٠ .

٥ ـ **الصداقة** : د . منوال يونس ، منشورات الأونيسكو ، ١٩٩١ .

II ـ المراجع الأجنبية :

٦ ـ **La Clé de la Réussite ,** Politesse , Savoir vivre ; Dr Badih . Abou Jaoudé, Dar Al- Joudat (1993) .

٧ ـ **Le Savoir Vivre** «guide pratique des bons usages d'aujourd'hui » ; Sabine Danuelle, Larousse, 1992 .

الفهرس

آداب السُّلوك

لكل مجتمع عاداته وتقاليده التي مارسها ويُمارسها بشكلٍ عفوي وبدون تكلُّف. وهي تختلف بين بلدٍ وآخر؛ بيد أنّ أنواع سلوك عامة تسود المجتمعات الراقية، يستطيع كل إنسانٍ أن يكتسبها بالتعلّم، وهي ما أطلق عليه الفرنسيون كلمة «**Etiquette**».

مفهوم (الإتيكيت) هو مجموعة تصرفات تؤدي إلى احترام النفس واحترام الآخرين. وكل شخص لا يحترم نفسه ولا يقيم اعتباراً لِقِيَمِها لا يحقّ له أن يطلب من الآخرين اعتباره واحترامه.

وآداب السلوك قديمة قِدم التاريخ، قد نشأت مع نشأة الحضارة، ووجّهت نشاط الشعوب المتقدمة على مراحل التاريخ. والشعوب الحديثة في الغرب تمارس «اتيكيت» معينة تبرز من خلال معالم التهذيب والخطوط الأساسية التي تلتزم بها في حياتها العامة والخاصة. وفي حال أردنا وضع آداب سلوك جديدة منبثقة من الحضارة العربية - الإسلامية فلا ينبغي أن نحبس أنفسنا عن آداب العالم المتمدن، لأننا يمكن أن نأخذ ما يلائم حاجاتنا وطبيعتنا.

هذا الكتاب يناقش أحدث ما توصّل إليه العصر الحاضر من مفاهيم السلوك ومقتضياته، ويحاول القيام بخطوة توفيقية بين بعض عاداتنا وتقاليدنا وبين بعض أساليب «الإتيكيت» المعمول بها في بلاد الغرب.

